

1. El Departamento de Registro y control es la única dependencia oficialmente autorizada para expedir certificados de índole académica a estudiantes regulares, egresados y graduados de Pregrado y Posgrado.
2. El Departamento de Registro y control sólo certificará información que se encuentre registrada en el sistema académico SIA-CUR.
3. La Corporación Universitaria Reformada atenderá solicitudes de expedición de certificados a únicamente los estudiantes activos, egresados y graduados de la Institución. Suministrará información sobre sus estudiantes a otras personas o entidades, cuando estos lo autoricen expresamente mediante poder especial amplio y suficiente, cuando medie decisión judicial o administrativa al respecto, o cuando esta información esté prevista en los convenios interinstitucionales suscritos por la Corporación Universitaria.
4. Cuando alguna persona que haya estado o esté vinculado académicamente a un programa de pregrado o posgrado requiera una certificación de índole académica (notas, histórico de notas, certificado de estudio, certificado de buena conducta, certificado de egresado, certificado de graduado, contenidos programáticos o parcelaciones, etc.), ésta debe ser remitida al Departamento de Registro y control, pero bajo ninguna circunstancia funcionario alguno podrá expedir certificados de índole académica, así sean poseedores de la información solicitada. Igualmente, la información estadística para uso externo solo podrá ser suministrada por la Dirección de Planeación.
5. Es responsabilidad del interesado, diligenciar completa y correctamente la solicitud de certificado respectiva, pagar la tarifa correspondiente en Tesorería, entregarla al Departamento de Registro y control y exigir la correspondiente constancia de recepción de la solicitud. **El único departamento en la institución autorizado para la recepción de documentos relacionados con la solicitud de certificados, su expedición y entrega de los mismos, es Registro y control.**
6. Para retirar el certificado solicitado, el estudiante debe indispensablemente presentar el documento de identidad y la constancia de recepción de la solicitud o volante de pago del servicio solicitado. En caso de enviar a terceros, estos deberán anexar una autorización escrita y firmada por el estudiante junto con la constancia de recepción de la solicitud o volante de pago.
7. El plazo máximo establecido para reclamar los certificados es de 90 días calendario contados a partir de la fecha de la solicitud. Después de este plazo, los certificados que no hayan sido retirados serán destruidos y el estudiante, egresado o graduado, deberá solicitar y pagar uno nuevo.
8. El Departamento de Registro y control debe revisar los datos contenidos en la solicitud para proceder a su recepción e informar la fecha de entrega del documento de acuerdo con los días hábiles establecidos según el tipo de certificado:

CERTIFICADO	TIEMPO
Certificado de notas de un solo período	3 días hábiles
Certificado histórico de notas	7 días hábiles
Certificado de estudio	3 días hábiles
Certificado de buena conducta	3 días hábiles
Certificado de graduados/egresados	3 días hábiles
Contenidos programáticos o parcelaciones	15 días hábiles

9. El horario de atención para solicitud y entrega de certificados es: lunes a viernes de 9:30 am. - 11.30 am. y de 2:30 pm. - 5.30 pm.
10. El Departamento de Registro y control solo expedirá certificados a los estudiantes que se encuentren a paz y salvo por concepto de matrícula financiera y cualquier otro derecho pecuniario que garantice su estado de estudiante activo de la Institución o a aquellos en calidad de egresado o graduado de la misma.
11. En el certificado de buena conducta emitido por el Departamento de Registro y control se incluirán las observaciones sobre estados académicos o sanciones disciplinarias a que haya lugar. Si es el caso de certificados para graduados, se omitirán las sanciones dado que para poderse graduar se ha debido producir el cumplimiento de la sanción impuesta o su levantamiento.
12. Cuando la solicitud del estudiante se refiera a contenidos programáticos o parcelaciones, este deberá adjuntar al Departamento de Registro y control con copia a Tesorería, oficio escrito y firmado donde se discriminen las asignaturas a las cuales se les desea la expedición del contenido programático.

ELABORO: Eliana Porras Uribe	REVISO: Robín Puche	APROBO: Rosa Hernández Bustos
CARGO: Planeación y aseguramiento de la Calidad	CARGO: Registro y Control	CARGO: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad
FECHA: 20/09/2018	FECHA: 13/11/2018	FECHA: